



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

Instrucciones Fondo Social Europeo

Centros educativos que impartan Formación Profesional del Sistema Educativo

Curso 2025 -2026



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Fondos Europeos



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

ÍNDICE

1. Información a la Comunidad Educativa	3
2. Personal	4
3. Contratos.....	4
4. Cronograma.....	5
5. Contacto.....	5
6. Justificación económica.....	5
7. Justificación técnica	9
8. Revisión de la documentación. Código de colores	10

INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE: FSE+ Y MRR

1. Información a la Comunidad Educativa

Se debe comunicar al Claustro y Consejo Escolar que el centro realiza actuaciones financiadas con Fondos Europeos o por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para ello se proporciona el siguiente texto, a modo de ejemplo, para leerlo en dichos órganos, haciendo referencia sólo a los programas en los que participa el centro y reflejándolos en las respectivas actas:

PUNTO... DEL ORDEN DEL DÍA. Cofinanciación por parte de la Unión Europea (FSE+).

El Centro.....(localidad), participa, y/o colabora con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, dentro de los programas financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y susceptibles de ser cofinanciados por el Unión Europea (FSE+):

- PROGRAMA DE CALIDAD (CALIDAD 24 Y 25).

-ACCIONES DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO DE FP (PROF 24 Y 25).

-CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN STEP (STEP).

Además, nuestro centro participa en los programas financiados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y, el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea-NextGenerationEU, en el marco del Componente 20 "Plan estratégico de impulso de la Formación Profesional "(MRR), con los siguientes programas:

- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL (ACREDITA).

- CREACIÓN DE AULAS DE TECNOLOGÍA APLICADA (AULAS ATECA).

-REDIMENSIONAMIENTO DE LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL (REDIMENSIONAMIENTO).

- CENTROS DE EXCELENCIA (EXCELENCIA).

Igualmente, es necesario comunicar a toda la comunidad educativa la participación del centro en los correspondientes programas, de las siguientes formas:

- Mediante la colocación de cartelería referente a los mismos a la entrada del centro, sala del profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante la toma de fotografías.
- A través de la inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que participa.
- Y en el caso de llevar a cabo cursos y/o actividades financiadas por estos programas, en todos los medios usados para su publicidad.

Los requisitos de dicha comunicación (logos, lemas, hashtag, etc) serán proporcionados por la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP.

Específicamente, se debe comunicar tanto al personal docente como no docente, si fuera el caso, que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales (MEFPD), que la dedicación horaria de la jornada laboral a dichos programas está financiada o cofinanciada por el fondo europeo correspondiente o por el Ministerio. Igualmente, se debe comunicar al alumnado afectado por estos programas y a sus familias que sus enseñanzas están siendo financiadas o cofinanciadas, mediante un mensaje a través de la plataforma Yedra o por la vía que el centro mejor estime, siempre que quede constancia de ello.

2. Personal

Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas sus horas de dedicación a dichos programas, así como la asignación del cargo correspondiente en los casos en que proceda.

Se deberá solicitar, en la fecha de su incorporación al centro educativo, durante el curso 2025-26, que firmen los documentos de **toma de conocimiento, cesión de datos**, así como el de **imputación de gastos**.

3. Contratos

Todos los contratos/adquisiciones que los centros realicen vinculados a estos programas exigen la tramitación de un expediente de contratación, **solicitando tres presupuestos** y generando la documentación correspondiente, con independencia de su cuantía.

Si se trata de fondos MRR, antes de la propuesta de adjudicación tenemos que generar el **informe MINERVA**. Para ello tendréis que poneros en contacto con la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP para gestionarlo.

Asimismo, en estas contrataciones tanto por parte de los centros educativos, como por las empresas con las que contraten, deben cumplimentarse los documentos de **cesión de datos**, declaración de ausencia de conflicto de interés (**DACI**) y, en el caso de los programas financiados con fondos MRR, **declaración de compromiso**, antes de la adjudicación del contrato.

Cuando el centro realice contratos vinculados a estos programas deberá rellenar la documentación correspondiente y alojarla en Teams.

4. Cronograma

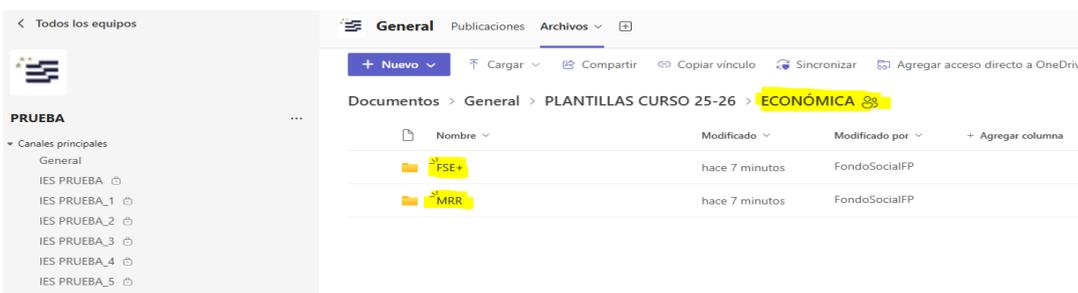
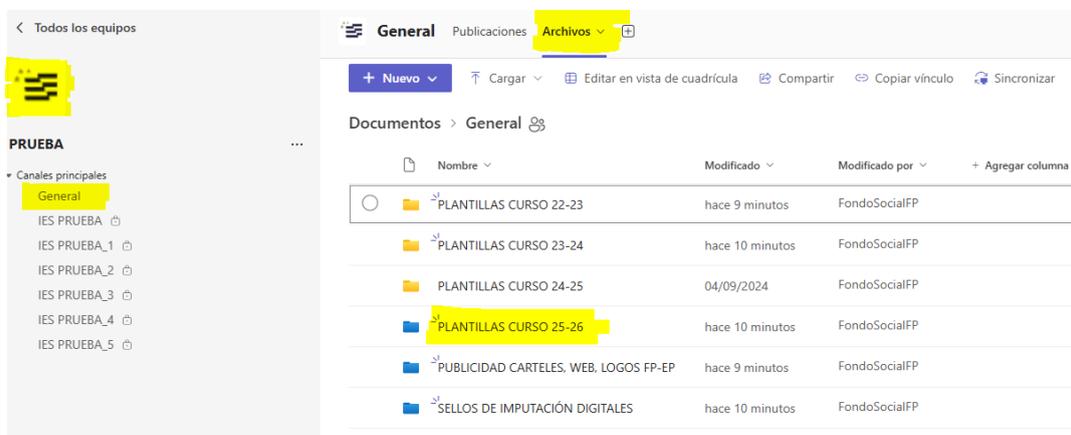
En la segunda o tercera semana de octubre se convocará a los centros educativos a una reunión con la Coordinación de Fondos Europeos de la UTFPyEP con el fin de clarificar dudas generales y explicar cómo se debe proceder para la justificación técnica y económica de los diferentes programas.

5. Contacto

El correo de contacto para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas de Formación Profesional es: fondosocialfp_ep@educantabria.es

6. Justificación económica

Todas las plantillas están disponibles en TEAMS, en el canal General->Archivos-> PLANTILLAS CURSO 25-26->ECONÓMICA-> FSE+/MRR:



- Si el programa es **FSE+ (Calidad, PROF, STEP)** se usarán las de la carpeta FSE+
- Si es **MRR (Acredita, Ateca, Excelencia y Redimensionamiento)** las plantillas de la carpeta MRR.

Es muy importante no mezclar las plantillas de FSE+ y MRR.

Los pasos a seguir y las plantillas que hay que utilizar son:

- Pedir presupuesto por correo electrónico a 3 o más empresas. En el correo se indicará lo que necesita el centro, con sus especificaciones técnicas, el programa al que va dirigido, fecha de validez de las ofertas, el importe máximo (con toda esta información se rellena el Anexo III).
- En MRR, se enviará un correo a la UTFPyEP indicando el número de expediente, las empresas y las personas que participan en el procedimiento para que generemos el informe Minerva que subiremos posteriormente a la carpeta. **Este paso debe ser anterior a la adjudicación.**
- Una vez recibidas las ofertas de las distintas empresas se valorará la más beneficiosa y se pedirá a dicha empresa que devuelvan firmados los Anexos VI, VIII y X, para poder asignarle el contrato.
- A su vez, el centro educativo deberá completar los Anexos V, VII y IX.
- Recibidos los anexos de la empresa se rellenará el Anexo I (si la cantidad es inferior a 5000€, IVA excluido) o los Anexos II y IV (si la cantidad es superior a 5000€, IVA excluido).
- Se alojará toda la documentación anteriormente mencionada en Teams. Si, por ejemplo, se realiza una compra de 342.21 € para CALIDAD se guardará, en PDF y firmado digitalmente, de la siguiente forma:
PROGRAMAS25->CALIDAD25->JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA->DOC_342_21
- Además, se añadirán los siguientes documentos:
 - La factura digital con el sello de imputación (alojado en General->SELLOS DE IMPUTACIÓN DIGITALES).
 - La transferencia con el sello de imputación.
 - La captura del GECE con el apunte correspondiente del gasto.
 - El extracto bancario o transferencia (en los que aparezcan datos de ordenante y beneficiario, nº de factura, fecha valor e importe).
 - Una diligencia de veracidad que llevará la última fecha.

NOTAS:

- Si no se consiguen 3 presupuestos, se incluirá el “Informe ausencia tres presupuestos”.
- Si el gasto que se va a efectuar es un gasto de carácter informático se informará a la Unidad TIC antes de pedir los presupuestos y se añadirá dicho informe a la carpeta oportuna.
- Si los documentos llevan firma manual se pondrá el sello del centro pisando la firma del/a director/a.

ES IMPORTANTE QUE LOS LOGOS SE VEAN CLARAMENTE EN TODOS LOS DOCUMENTOS, OJO AL ESCANEARLOS.

A modo de ejemplo, el expediente quedaría archivado de la siguiente manera:

The screenshots illustrate the folder structure for 'IES PRUEBA' in OneDrive. The left sidebar shows the navigation pane with 'Canales principales' and 'General' channels. The main area shows the 'Archivos' view of the selected folder.

Screenshot 1: Root folder 'IES PRUEBA'

Nombre	Modificado	Modificado por
PROGRAMAS_24	12/07/2024	FondoSocialFP
PROGRAMAS_25	hace 3 minutos	FondoSocialFP

Screenshot 2: Folder 'PROGRAMAS_25'

Nombre	Modificado	Modificado por
ACREDITA_25	hace 7 minutos	FondoSocialFP
CALIDAD_25	hace 7 minutos	FondoSocialFP

Screenshot 3: Folder 'CALIDAD_25'

Nombre	Modificado	Modificado por
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Hace un minuto	FondoSocialFP
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	Hace un minuto	FondoSocialFP

Screenshot 4: Folder 'JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA'

Nombre	Modificado	Modificado por
DOC_342_21	Hace un minuto	FondoSocialFP
DOC_6543_58	Hace un minuto	FondoSocialFP

- Si es menor de 5000€

IES PRUEBA > PROGRAMAS_25 > CALIDAD_25 > JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA > DOC_342_21

Nombre	Modificado	Modificado por
A_SOLICITUD PRESUPUESTOS.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
B1_RESPUESTA EMPRESA1.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
B2_RESPUESTA EMPRESA2.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
B3_RESPUESTA EMPRESA3.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
C_ANEXO I.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
D_ANEXO III.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
F_ANEXO V.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
G_ANEXO VI.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
H_ANEXO VII.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
I_ANEXO VIII.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
J_ANEXO IX.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
K_ANEXO X.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
L_FACTURA CON SELLO.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
M_TRANSFERENCIA CON SELLO.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
N_CAPTURA GECE.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP
O_DILIGENCIA VERACIDAD.pdf	hace 14 minutos	FondoSocialFP

- Si supera los 5000€

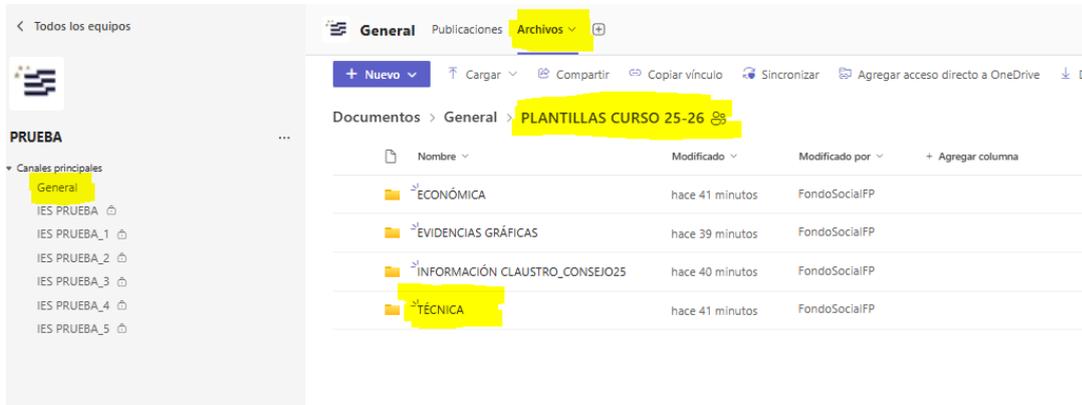
IES PRUEBA > PROGRAMAS_25 > CALIDAD_25 > JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA > DOC_6543_58

Nombre	Modificado	Modificado por
A_SOLICITUD PRESUPUESTOS.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
B1_RESPUESTA EMPRESA1.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
B2_RESPUESTA EMPRESA2.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
B3_RESPUESTA EMPRESA3.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
C_ANEXO II.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
D_ANEXO III.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
E_ANEXO IV.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
F_ANEXO V.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
G_ANEXO VI.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
H_ANEXO VII.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
I_ANEXO VIII.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
J_ANEXO IX.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
K_ANEXO X.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
L_FACTURA CON SELLO.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
M_TRANSFERENCIA CON SELLO.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
N_CAPTURA GECE.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP
O_DILIGENCIA VERACIDAD.pdf	hace 19 minutos	FondoSocialFP

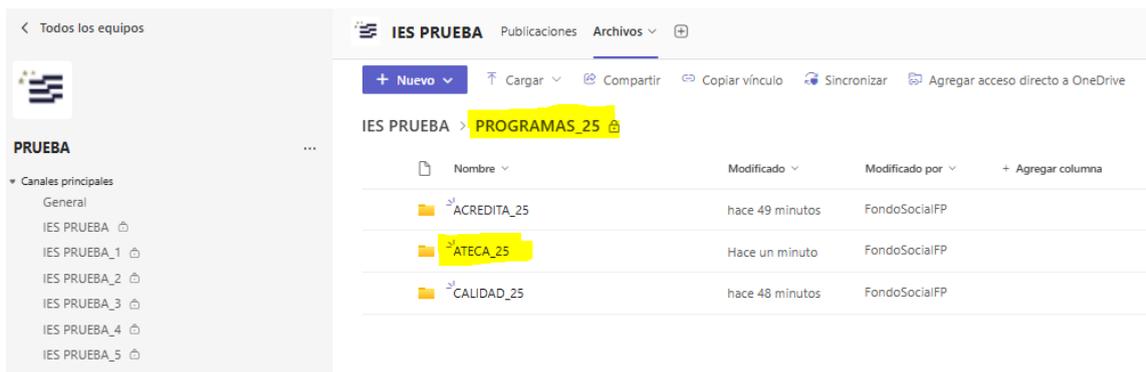
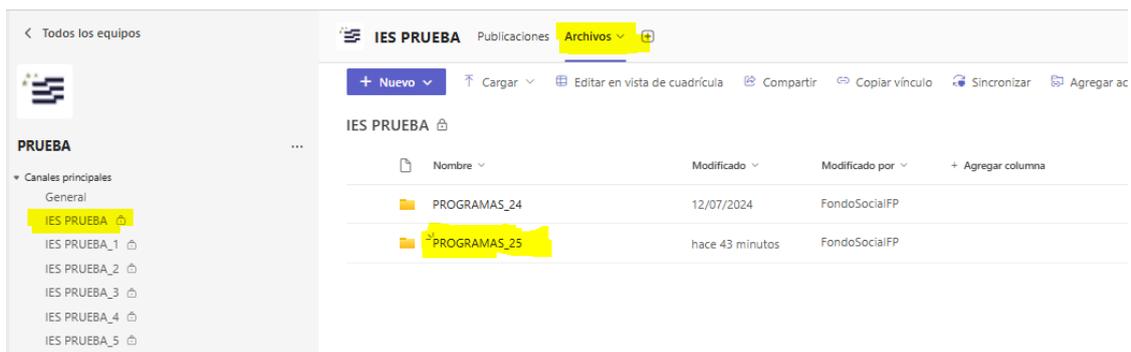
NOTA: Los anexos IX y X no son necesarios en los programas FSE+

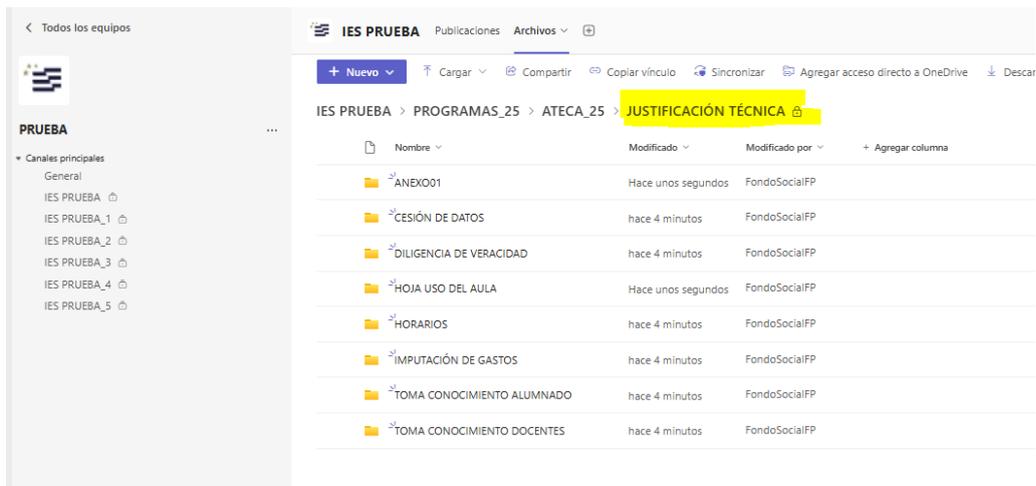
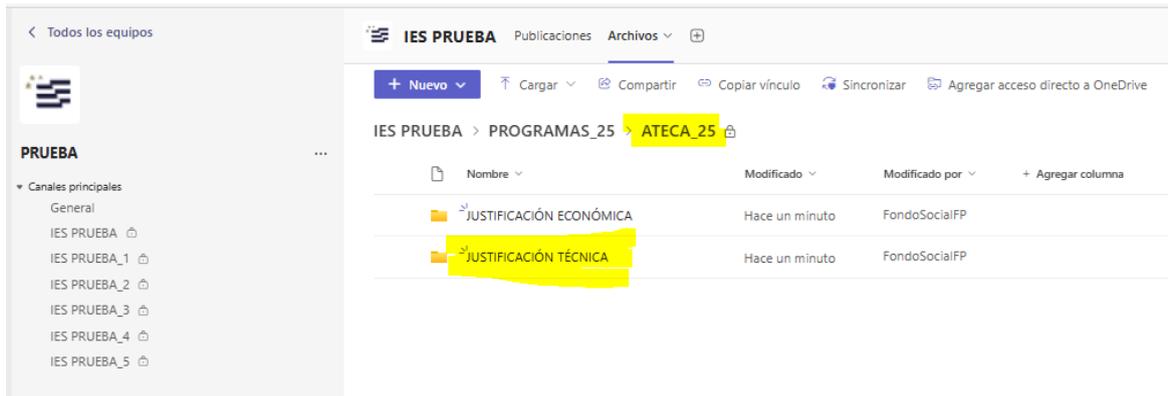
7. Justificación técnica

Todas las plantillas están disponibles en TEAMS, en el canal General->Archivos-> PLANTILLAS CURSO 25-26 ->TÉCNICA



Una vez cumplimentadas, firmadas y selladas, se subirán las plantillas en PDF y en color en vuestro canal, quedando de la siguiente manera:



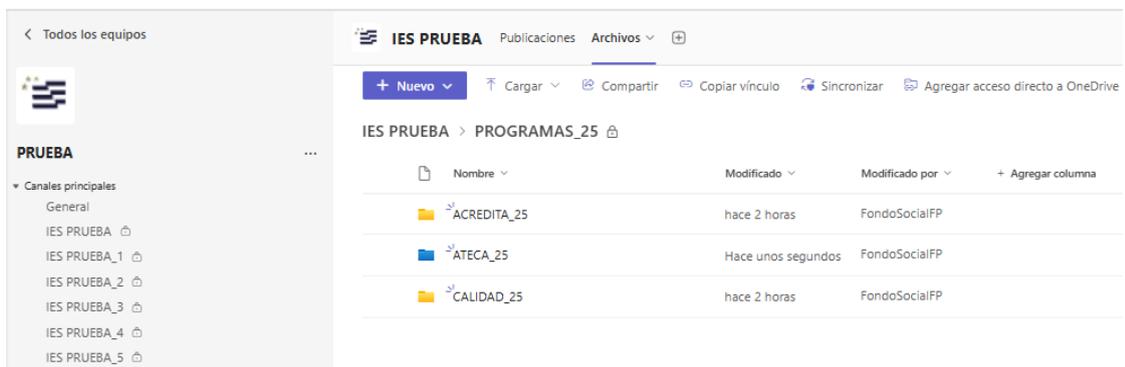


Dentro de cada carpeta se encuentran las plantillas que hay que completar.

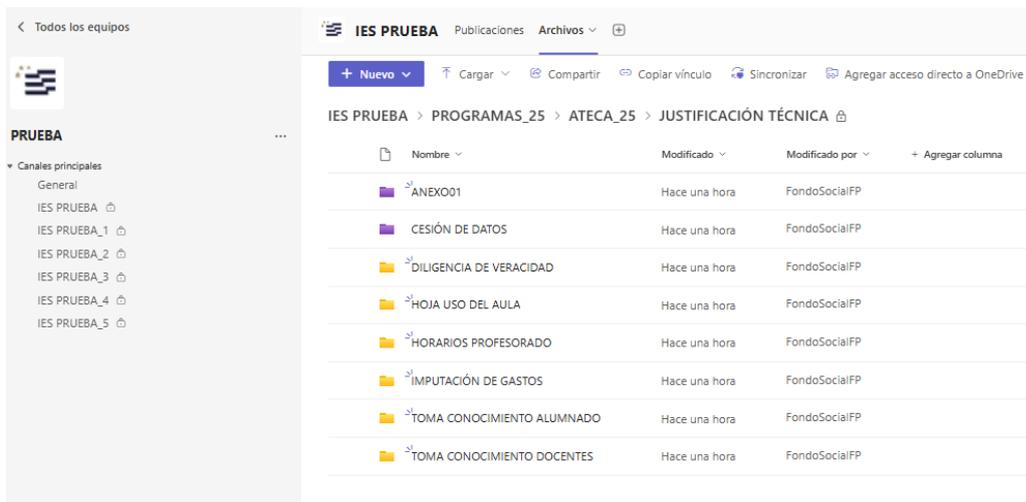
8. Revisión de la documentación. Código de colores

Inicialmente las carpetas estarán en **amarillo**.

Tenéis que subir documentación en Word y poner la carpeta con el nombre del programa en **azul**.



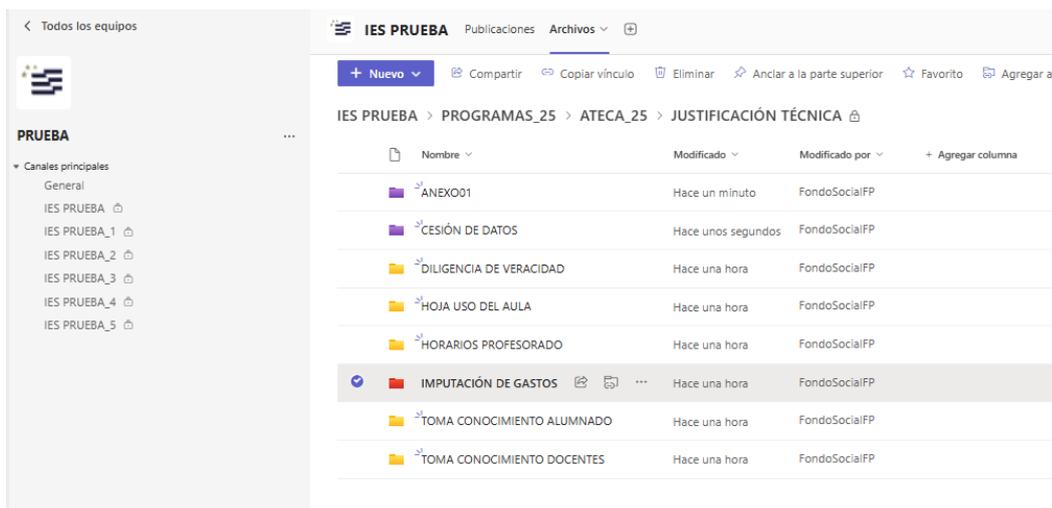
Si el documento está correctamente cumplimentado os pondremos las carpetas en **morado**.

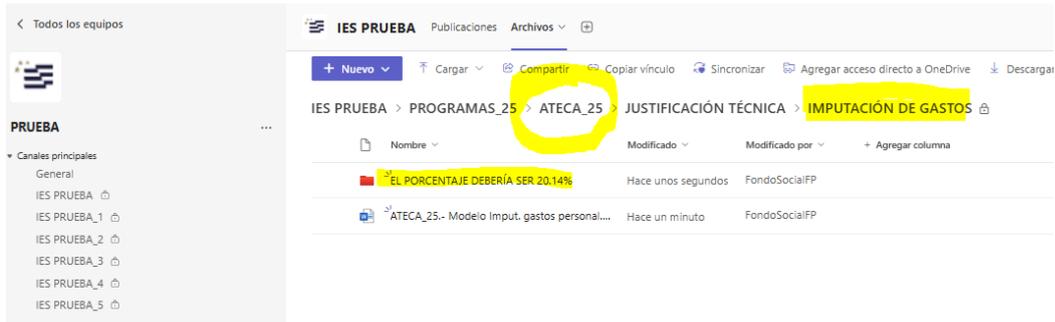


Ya podéis imprimir, pasar a firma y poner el sello del centro, para posteriormente subirlo a la misma ubicación en PDF. Tras esta acción pondréis la carpeta del programa en **azul**.



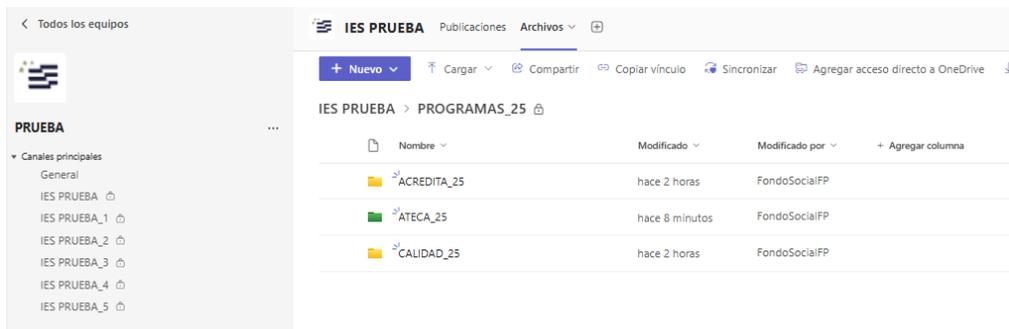
Al ver la carpeta en azul la revisamos. Si el documento no es correcto pondremos la carpeta en **rojo** y añadiremos una carpeta a modo de texto con la explicación.





Si está todo correcto os pondremos la carpeta en **verde**.

Cuando la carpeta del programa aparezca en **verde** estará todo perfectamente cumplimentado y no habrá que hacer nada más en esa carpeta.



No deberíais eliminar ningún archivo sin avisarnos previamente, ni poner ninguna carpeta en otro color que no sea azul.

Los documentos con firma manual deberán llevar el sello del centro pisando la firma del/a director/a.

En Santander, a fecha de la firma electrónica.

Cristina Montes Barrio

Directora general de Formación Profesional y Educación Permanente